



कपुरकोट गाउँपालिका
कपुरकोट गाउँकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र

भाग: ३ संख्या: ३ मिति: २०८१/०८/०९

" होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०८१"

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८१/०८/०९

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०८/०९

ग्रामीण क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा स्वरोजगारका अवसर सिर्जना हुने तथा आम्दानी प्रकृतिका ग्रामिण पर्यटन पूर्वाधारको दिगो विकास गर्ने, ग्रामीण पर्यटनको माध्यमबाट विपन्न, महिला, दलित, अल्पसंख्यक, आदिवासी जनजाती र हालसम्म मुलप्रवाहमा समेटिन नसकिएका समूहको समेत संलग्नता रहने गरी पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउने, संरचनाको निर्माण र विकास गरी होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटनको विकास, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न होमस्टे सम्बन्धि कार्यविधि जारी गर्न आवश्यक भएकोले कपुरकोट गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र प्रशासकिय कार्यविधि २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०८१ तर्जुमा गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस कार्यविधिको नाम "होमस्टे संचालन कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रूपमा सञ्चालन गरिएको सेवा सम्झनुपर्छ ।

- ख) “कार्यालय” भन्नाले कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “स्थानीय तह” भन्नाले कपुरकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- घ) “होमस्टे व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “होमस्टे इकाई” भन्नाले होमस्टे संचालन गर्न व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत रहेका प्रत्येक घर सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

सामुदायिक होमस्टेका दर्ता तथा संचालन प्रकृया सम्बन्धि ब्यबस्था

३. सामुदायिक होमस्टेका उद्देश्यहरु:

सामुदायिक होमस्टे संचालनको मुख्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन्:-

- क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदायमा पुऱ्याउने,
- ख) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागि गराउने,
- ग) होमस्टे संचालन गरी ग्रामीण समुदायको आयश्रोत बृद्धि गरी जीवनस्तरमा सुधार गर्ने,
- घ) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण तथा स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार विकासको माध्यमको रूपमा उपयोग गर्ने,
- ङ) होमस्टे संचालन गरी पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवनका साथै मौलिक संस्कृतिका बारेमा जानकारी दिने,
- च) होमस्टे आवास सुविधा मात्र नभै पर्यटकलाई रितिरिवाज, कला संस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने,

४. होमस्टेको वर्गीकरण:

अनुसूचि-१ मा उल्लिखित मापदण्ड पूरा गरी अलग/अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँचवटा घरधनीले सामुहिक रूपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक ग्रामीण होमस्टे र ग्रामिण क्षेत्रमा निजी स्तरमा बढीमा ५ कोठामा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टेको रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ । होमस्टे दर्ता तथा नविकरणको लागि गाउँकार्यपालिकाले तोकेको वा आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिमको शुल्क लाग्नेछ ।

५. पर्यटकीय क्रियाकलाप:

१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछः-

क) स्थानीय सांस्कृतिक नाचगान तथा फुलमालाका साथ पर्यटकको स्वागत गर्ने,

ख) पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती, मेला,जात्रा जस्ता गतिविधीहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने,

ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र स्थल, दृश्यावलोकन, जंगल, अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता बीच जीवनशैली, कला संस्कृतिआदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

ङ) पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृति झल्कने मायाको चिनो सहित फुलमाला पहिराउने ।

६. दर्ताका लागि निवेदन दिने:

१) होमस्टे संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका कागजात सहित निवेदन दस्तुर बुझाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

क) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र निजी होमस्टेका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी र नक्सा पास भएको प्रमाण,

ग) होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा कार्यालयले गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,सामाजिक बिकास शाखा प्रमुख, सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख समेतको समितिले निरीक्षण गरी अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए/नभएको निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञ तथा कर्मचारीलाई निरीक्षणको लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले प्रत्येक होमस्टेलाई एकाइको रूपमा दर्ता गरी होमस्टे दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ ।

४) मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा कार्यालयले आवश्यक सुधार गर्न समय दिनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरि मापदण्ड पूरा भएमा दर्ता गरि प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

६. होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको ब्यबस्था :

१) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरूले साधारण भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ र उक्त समितिको मुख्य पदमा कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

क) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - अध्यक्ष

ख) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - उपाध्यक्ष

ग) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना - कोषाध्यक्ष

घ) समुदायका सदस्यहरूबाट महिला सदस्य - सदस्य

ङ) समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना सदस्य - सदस्य-सचिव

२) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।

८. होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरू र पर्यटकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ,

ख) आगन्तुक/पर्यटकहरूको स्वागत तथा पाहुनाको आवास व्यवस्था मिलाउने,

ग) पर्यटकको दर्ता व्यवस्था गर्ने,

घ) आयव्ययको श्रेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

ङ) प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने,

च) स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरूको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

- छ) स्थानीय वातावरण, परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने,
- ज) सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रदर्शन व्यवस्थापन गर्ने,
- झ) पर्यटकहरूलाई जङ्गली जनावरहरूको बारेमा जानकारी गराउने ,
- ञ) पर्यटकहरूको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरूको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,
- ट) होमस्टेको साइनेज तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने,
- ठ) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु/मुल्य निर्धारणमा एकरूपता कायम गर्ने,
- ड) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप तथा आय व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयमा पठाउने,
- ढ) होमस्टेको विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- ण) पालिकास्थित होमस्टे समन्वय समिति र केन्द्रमा रहेको पर्यटन मन्त्रालयसंग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने,
- त) आवश्यकिय जानकारीहरूसहितको सूचना बोर्ड पर्यटकहरूले देख्नै स्थानमा राख्नुपर्ने,
- थ) होमस्टे विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

९. गाउँ होमस्टे समन्वय समिति-

- १) गाउँपालिकामा आर्थिक विकास समितिको संयोजकको संयोजकत्वमा पूर्वाधार विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा शाखाको प्रमुख, विधुत्/खानेपानी, सञ्चार र प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि सदस्य रहने गरी गाउँ होमस्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- २) गाउँ होमस्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-
 - क) गाउँ स्थित होमस्टे व्यवस्थापन समितिहरू बीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 - ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - ग) पर्यटकलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने,
 - घ) आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,
 - ड) सम्भाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरूको छिवरण तयार गर्ने,

च) बाटो, पदयात्रा मार्ग, खानेपानी, स्वास्थ्य चौकी जस्ता साना पूर्वाधारहरु बनाउने ।

परिच्छेद ३

होमस्टे सम्बन्धि अन्य ब्यबस्थाहरु

१०. अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

१) कार्यालयले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टेको इकाईको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई कार्यालयले निलम्बन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

११. **वर्षिक प्रतिवेदन:-** प्रत्येक होमस्टेले वर्षिक आय-व्यय विवरण, होमस्टेले पुरा नगरेको सेवा सुविधा, पर्यटकहरुको लागत तथा विवरण सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको मितिले १(एक) महिनाभित्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. नवीकरण:

१) प्रत्येक होमस्टे दुई वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नवीकरणको लागि देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक दुई वर्षमा होमस्टे नवीकरणको लागि निवेदन दस्तुर बुझाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

क) विगत दुई वर्षको आय व्यय, होमस्टेले प्रदान गरेको सेवा सुविधा र पर्यटकहरुको लागत तथा विवरण ।

ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ।

२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले सम्बन्धित होमस्टेको निरिक्षण गरी मापदण्ड पूरा भएको देखिएमा होमस्टेको नवीकरण गर्नेछ र पुरा नभएका होमस्टेको नवीकरण हुनेछैन । म्याद सकिएको महिनाभित्र होमस्टे नवीकरण नभएमा विलम्ब शुल्क लाग्नेछ र थप १ बर्षभित्र नवीकरण नभएमा होमस्टे स्वतःखारेज हुनेछ ।

१३. **प्रचारप्रसार तथा बजारीकरण:** होमस्टेको हार्डिङ्ग बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचारप्रसारका सामग्रीहरुको उत्पादन,वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैरआवासीय नेपालीसँगको सहकार्य, टुरअपरेटर तथा पत्रकारहरुलाई

परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रबर्द्धन जस्ता कामकारवाहि र कृयाकलाप गाउँपालिकाले पर्यटन बोर्ड, निजी क्षेत्रका होटल र रेष्टुरेन्ट एसोशिएसन, होमस्टे एसोशिएसन, ट्राभल तथा ट्रेकिङ्ग एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ ।

१४. होमस्टे एसोशिएसन: होमस्टे सम्बन्धी नीति निर्माण, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा होमस्टे संचालन मापदण्डमा एकरूपता तथा अनुगमन कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुर्याउने लगायतका कार्यहरु होमस्टे संचालकहरुको होमस्टे एसोशिएसनले कार्य गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विधि

१५. स्थानियलाई समेत सहभागि गराउन सक्ने:

प्रशिद्ध धार्मिक तिर्थस्थलमा दर्शनको लागि आउने दर्शनार्थी तथा तिर्थालुहरुको वसोवास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होमस्टे संचालनको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागीतामा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही सञ्चालन अनुमती दिन सकिनेछ।

१६. बिमा सम्बन्धि ब्यबस्था :

होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ तर व्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।

१७. विदेशी मुद्राको कारोवार सम्बन्धि ब्यबस्था:

होमस्टे संचालन गर्ने संचालकले यदी विदेशी मुद्राको कारोवारो गर्नु परेमा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोवारो गर्नुपर्नेछ ।

१८. संशोधन तथा परिमार्जन सम्बन्धि ब्यबस्था :

यस कार्यविधिमा कुनै परिमार्जन वा संशोधन आवश्यक भएमा गाउँकार्यपालिका बैठकले गर्न सक्नेछ ।

१९. बाधा अडकाउ फुकाउ सम्बन्धि ब्यबस्था : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा वा अडकाउ परेमा कपुरकोट गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गरेर फुकाउन सक्नेछ ।

२०. खारेजि र बचाउँ :कपुरकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि आवश्यक ठानेमा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १ (दफा ४ संग सम्बन्धित)

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड:-

१. होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैया:

क) प्रत्येक होमस्टेका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा ५ वटा घर (होमस्टे यूनिट) हुनु पर्नेछ । एकआपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृती झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदीबाट सुरक्षित हुनुपर्ने, खुला, हिलो तथा धुलोहित सफासुगधर हुनुपर्नेछ ।

ख) होमस्टमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलगगै कोठा हुनुपर्नेछ ।

ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउनुपर्नेछ ।

घ) एउटा कोठामा बढीमा २ बेड रहनुपर्ने छ । बेड कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।

ङ) भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्दी ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।

च) ढोकामा खुटा पुछ्ने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।

छ) नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएका कपडाको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ज) भितामा वा ढोकाको लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

झ) कोठामा विजुली बती वा लाल्टिन वा मैन वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने ।

ट) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएमा राम्रो हुने ।

ठ) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ड) सम्भव भएसम्म प्रत्येक पाहुनाका लागि १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ढ) सम्भव भएसम्म भितामा एउटा ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।

ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु हुनुपर्नेछ ।

त) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने ।

२. शौचालय र स्नानघर:-

क) सुविधायुक्त र सफा शौचालय हुनु पर्ने ।

ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रवन्ध र छुट्टै बाथरुम वा कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउँ हुनु पर्ने छ ।

ग) स्नानघरमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरू हुनु पर्ने ।

३. भान्सा कोठा र खाना खाने व्यवस्था:-

क) पाहुना राख्ने घर/कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडाबाख्रा, सुगुर, कुखुरा आदि वाधन वा पाल्न नहुने ।

ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको हुनुपर्ने ।

ग) पानीको सुविधा मिलाउनुपर्ने र खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने ।

घ) स्थानीय खानाका परिकारहरूलाई स्वास्थ्य कर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।

ङ) नेपालीहरूलाई राम्रोसंग वसेर खान भिल्ने ठाउँ हुनुपर्ने ।

च) विदेशीलाई सके सम्म सानो डाइनिङ्ग टेवलको प्रवन्ध भए राम्रो हुने ।

छ) खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको हुनुपर्ने (मेनु भएको) ।

४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा:-

क) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, अपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।

ख) वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरूको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, वृक्षारोपण हुनुपर्ने छ ।

अनुसूची २ (दफा ६(१) संग सम्बन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यालय,

हामीहरुले जिल्ला न.पा. वडा नं. टोल/गाउँ
.....मा संचालन गर्न लागेको

होमस्टेलाई होमस्टे संचालन कार्यविधि २०८१ बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रूपमा
दर्ता गरी पाउन यो निवेदन गर्दछु /गर्दछौ ।

होमस्टे संचालन कार्यविधि २०८१ को अधिनमा रही आफ्नो होमस्टे संचालन गर्नेछौ ।

संलग्न कागजातहरु

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु नामथर:-
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ठेगाना:-
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे
व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्नेसम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय
५. निजी होमस्टेको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

.....

आज्ञाले

भरत कुमार वली

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत